



WALIKOTA MAKASSAR

PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR

NOMOR 45 TAHUN 2016

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN NON STRUKTURAL UNIT PELAKSANA TEKNIS
DINAS (UPTD) PEMBINAAN DAN PELAYANAN KESEJAHTERAAN SOSIAL
PADA DINAS SOSIAL KOTA MAKASSAR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALIKOTA MAKASSAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di Kota Makassar agar lebih berdaya guna dan berhasil guna, diperlukan uraian tugas jabatan struktural dan jabatan non struktural pada Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagai penjabaran lebih lanjut dari Peraturan Walikota Makassar **Nomor Tahun** tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pembinaan dan Pelayanan Kesejahteraan Sosial pada Dinas Sosial Kota Makassar;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka dipandang perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Makassar.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5432);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5s587);
6. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar (Lembaran Daerah Nomor 3 Tahun 2009) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2013 Nomor 7);
7. **Peraturan Walikota Makassar Nomor 3 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Pada Dinas Pemadam Kebakaran Kota Makassar (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2012 Nomor 3).**

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN NON STRUKTURAL PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) PEMBINAAN DAN PELAYANAN KESEJAHTERAAN SOSIAL PADA DINAS SOSIAL KOTA MAKASSAR.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Yang dimaksud dalam keputusan ini dengan :

1. Kota adalah Kota Makassar .
2. Walikota adalah Walikota Makassar.
3. Sekretaris Daerah Kota adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kota Makassar.
5. Dinas adalah Dinas Sosial Kota Makassar.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pembinaan dan Pelayanan Kesejahteraan Sosial adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pembinaan dan Pelayanan Kesejahteraan Sosial pada Sosial Kota Makassar.
7. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pembinaan dan Pelayanan Kesejahteraan Sosial adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pembinaan dan Pelayanan Kesejahteraan Sosial pada Dinas Sosial Kota

- Makassar.
8. Jabatan Non Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan wewenang, tugas dan fungsi seorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas kedinasan yang berada dibawah eselon terendah dalam hirarki satuan organisasi.
 9. Nomenklatur adalah Nama-nama jabatan non struktural pada Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pembinaan dan Pelayanan Kesejahteraan Sosial Kota Makassar.

BAB II KETATAUSAHAAN

Pasal 2

Nomenklatur Jabatan Non Struktural pada Ketatausahaan terdiri dari :

- a. Pengagenda dan Pengarsip Surat;
- b. Pengolah Data Kepegawaian;
- c. Pemegang Barang;
- d. Pengurus Barang;
- e. Pemegang Kas;
- f. Pencatat Pembukuan;
- g. Pramukantor;

Pasal 3

- (1) Pengagenda dan Pengarsip Surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas menerima, mengagendakan, mendistribusikan dan mengarsipkan surat-surat masuk dan keluar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima, memeriksa alamat surat masuk;
 - c. menandatangani tanda terima surat atau naskah dinas lainnya;
 - d. mencatat surat masuk dan keluar di dalam buku agenda;
 - e. memberi lembaran disposisi surat masuk;
 - f. meneruskan surat yang telah diagenda dan diberi lembar disposisi kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pembinaan dan Pelayanan Kesejahteraan Sosial;
 - g. mendistribusi surat sesuai isi disposisi Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Pembinaan dan Pelayanan Kesejahteraan Sosial Pejabat Non Struktural yang ditunjuk;
 - h. menindaklanjuti surat sesuai isi disposisi pimpinan;
 - i. mengarsipkan lembaran arsip surat masuk dan surat keluar yang telah diberi nomor agenda;
 - j. menerima dan membaca konsep ketikan surat serta memperbaiki sesuai petunjuk pembuat konsep;
 - k. mengetik dan menyerahkan hasil ketikan surat kepada pembuat konsep;
 - l. memberi layanan kebutuhan alat tulis kantor;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 4

- (1) Pengelola Data Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas mengelola data kepegawaian dan kegiatan administrasi kepegawaian pada UPTD Pembinaan dan Pelayanan Kesejahteraan Sosial.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. memelihara dan mengarsipkan data/file kepegawaian perorangan seluruh pegawai;
 - c. menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), mutasi kepangkatan pegawai/data pegawai;
 - d. membuat buku kendali Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Kontrak;
 - e. mengagenda surat masuk dan surat keluar kepegawaian;
 - f. membuat data potensi pegawai;
 - g. mengumpulkan dan mendistribusikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) pegawai;
 - h. mengadministrasikan surat pernyataan melaksanakan tugas dan menduduki jabatan bagi pegawai;
 - i. menyusun dan mendistribusikan serta mengarsipkan daftar hadir pegawai;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Pemegang Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas mengurus dan mengelola pengadaan barang kantor yang telah dianggarkan dalam anggaran rutin sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. membuat Rencana Kebutuhan barang Unit (RKBUnit);
 - c. membuat daftar Bend. 27 (Laporan Triwulan tentang Penerimaan dan Pengeluaran Barang Inventaris);
 - d. membuat Pembukuan Bend. 18 (Buku Barang Inventaris);
 - e. membuat Pembukuan Bend. 19 (Buku barang Pakai Habis);
 - f. membuat Pembukuan Bend. 20 (Buku Pembayaran Barang);
 - g. membuat Pembukuan Bend. 20a (Buku Hasil Pengadaan Barang);
 - h. membuat Pembukuan Bend. 21 (Buku Penerimaan Barang);
 - i. membuat Pembukuan Bend. 21 a (Buku Pengeluaran barang);
 - j. melakukan pengecekan barang pesanan;
 - k. menyalurkan barang ke tiap-tiap seksi yang membutuhkan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 6

- (1) Pengurus Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas merencanakan pengadaan barang, mengurus, memelihara dan mengelola barang-barang inventaris dinas untuk dipergunakan sebaik-baiknya sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima/memelihara barang yang akan diserahkan pemegang barang
 - c. kepengurus barang;
 - d. membuat daftar mutasi barang;

- e. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan Kartu Inventaris Barang (KIB);
- f. membuat kode terhadap barang yang diadakan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 7

- (1) Pemegang Kas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kebendaharawan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mempersiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
 - d. mengkoordinir dan mengendalikan pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
 - e. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (kepala satuan kerja perangkat daerah/lembaga teknis daerah Yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan walikota);
 - f. mendistribusikan kegiatan kepada pemegang kas pembantu kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
 - g. meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan yang akan diajukan kepada pengguna anggaran untuk disampaikan ke Bagian Keuangan Setda Kota (Sub Bagian Verifikasi);
 - h. meneliti, mengoreksi dan menandatangani laporan triwulan dan akhir tahun anggaran atas realisasi penerimaan dan pengeluaran kas yang akan diajukan kepada pengguna anggaran untuk disampaikan ke Bagian Keuangan Setda Kota (Sub Bagian Pembukuan);
 - i. melaporkan hasil pelaksana tugas kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Pencatat Pembukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f mempunyai tugas melaksanakan pencatatan pada buku kas setiap uang yang telah dicairkan/dibelanjakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang .diberikan atasan;m
 - b. meregister SKO, SPP dan SPM;
 - c. menyimpan dan mengarsipkan dokumen seperti SKO, SPP, SPM dan SPJ;
 - d. mencatat penerimaan droping unit kerja berdasarkan SPM dan bukti pengeluaran kas ke buku kas pembantu pengeluaran dan buku pembantu pengeluaran per kegiatan;
 - e. mencatat penyimpanan dan pengambilan uang ke/dari bank pada buku bank;
 - f. mencatat pengeluaran panjar pada buku panjar;
 - g. mencatat penerimaan dan penyetoran PPN/PPh pada buku pajak;
 - h. mempersiapkan SPJ unit kerja;

- i. menghimpun bukti-bukti pengeluaran kedalam daftar pengumpul pengeluaran sebagai lampiran SPJ;
- j. mengkoordinir pemegang kas pembantu kegiatan dalam penyusunan SPJ dan tertib administrasi serta tepat waktu;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Pramukantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g mempunyai tugas menerima telepon, menerima tamu, membenahi ruangan kantor serta membuka dan menutup ruang kantor;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. membuka pintu ruangan kantor setiap hari kerja agar para pegawai dapat melaksanakan tugas kedinasan;
 - c. menerima dan melayani tamu yang datang dan bermaksud menghadap pimpinan;
 - d. menerima dan menjawab telepon yang masuk;
 - e. mempersilahkan tamu untuk menunggu dan menghadap atasan;
 - f. membersihkan dan menata ruangan pimpinan;
 - g. mengatur dan merapikan ruang rapat;
 - h. mengunci pintu ruangan kantor setiap hari kerja setelah pegawai melaksanakan tugas kedinasan;
 - i. menyimpan kunci kantor pada tempat yang aman dan telah ditentukan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan di cabut dan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaan disesuaikan dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku berdasarkan fungsi dan tugas masing-masing.

Pasal 11

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Makassar.

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 6 September 2016

WALIKOTA MAKASSAR,

MOH. RAMDHAN POMANTO

Diundangkan di Makassar
pada tanggal 6 September 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,

H. IBRAHIM SALEH

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2016 NOMOR 45

